

商务汉语考试 BCT (B) 介绍

商务汉语考试BCT (B) 是一项国际汉语能力标准化考试, 重点考查第一语言非汉语考生在真实商务或较为复杂的工作情境中运用汉语进行交际的能力, 并对其能够完成的语言任务进行评价。考试遵循“以用为本、听说导向、能力为重、定位职场”的原则, 力求贴合职场实际情况, 考查高水平汉语学习者应对工作环境需要的能力。

一、考试结构

商务汉语考试BCT (B) 试卷共92题, 分听力、阅读、写作三部分。考试结构如表1所示:

表1 商务汉语考试 BCT (B) 考试结构

| 考试内容 | | 试题数量 (个) | | 考试时间 (分钟) |
|---------------|------|----------|----|-----------|
| 一、听力 | 第一部分 | 20 | 50 | 约35 |
| | 第二部分 | 15 | | |
| | 第三部分 | 15 | | |
| 二、阅读 | 第一部分 | 20 | 40 | 60 |
| | 第二部分 | 10 | | |
| | 第三部分 | 10 | | |
| 三、写作 | | 2 | | 40 |
| 填写答题卡 (听力结束后) | | | | 5 |
| 共计 | / | 92 | | 约140 |

全部考试约145分钟 (含考生填写个人信息时间5分钟)。

1. 听力

第一部分, 共20题。每题听一次。每题都是两个人的两句对话, 第三个人根据对话问一个问题, 试卷上每题提供4个选项, 考生根据听到的内容选出答案。

第二部分, 共15题。每题听一次。每题都是两个人的4句对话, 第三个人根据对话问一个问题, 试卷上每题提供4个选项, 考生根据听到的内容选出答案。

第三部分，共15题。播放5段话，每段话听一次。每段话后带几个问题，每题提供4个选项，考生根据听到的内容选出答案。

2. 阅读

第一部分，共20题。试卷上提供一系列阅读材料，如图片、表格、语段、篇章等，每个阅读材料带几个问题，考生要从4个选项中选出答案。

第二部分，共10题。试卷上提供两篇短文，每篇短文有5个空格，考生结合上下文，从提供的7个句子选项中选出答案。

第三部分，共10题。10个题分为两组，每组5题。试卷上提供4段材料以及几个问题或句子，考生要为问题或句子选择与之对应的材料。

3. 写作

共两题。第一题，考生根据试卷上提供的材料和题目要求，写一篇不少于80字的短文；第二题，考生根据试卷上提供的材料和题目要求，写一篇不少于150字的短文。

二、商务汉语考试BCT(B)能力评估标准及任务举例

商务汉语考试BCT(B)重视考查考生在实际汉语应用环境中的交际能力，能力评估标准及任务举例如表2所示：

表2 商务汉语考试BCT(B)能力评估标准及任务举例

| 考试内容 | 能力评估标准 | 任务举例 |
|------|-------------------|---|
| 听 力 | 能听懂工作或生活环境中的介绍 | <ul style="list-style-type: none"> • 有关他人个人信息的详细介绍 • 有业务往来公司的详细介绍 • 项目和产品介绍的主要内容 |
| | 能听懂工作或生活环境中的说明 | <ul style="list-style-type: none"> • 关于个人本职工作的详细说明和要求 • 与个人工作相关的培训内容 • 路线的详细说明 • 日常设备、用品的使用说明 |
| | 能听懂工作或生活环境中的通知或安排 | <ul style="list-style-type: none"> • 公共场合的广播通知 • 会议、工作安排等通知 |
| | 能听懂媒体中话题较为熟悉的相关新闻 | <ul style="list-style-type: none"> • 电台、电视台等新闻 |

(续表)

| 考试内容 | 能力评估标准 | 任务举例 |
|------|--|--|
| 听 力 | 能听懂有特定目标的讨论或正式的会谈 | <ul style="list-style-type: none"> 就工作中的问题与同事进行顺畅沟通 就产品质量与售后服务等问题进行顺畅沟通 就自己的职业规划与上司沟通 参加商务宴请等活动进行顺畅交流 在个人的专业领域或业务范围内面试应聘者 商务谈判中对方的主要观点 客户的基本态度, 如赞同、反对、抱怨等 |
| 阅 读 | 能看懂工作或生活环境中的标志和标牌的含义 | <ul style="list-style-type: none"> 会议室牌子、商店招牌、公司机构名称 交通标志、包装上的警告标志、名片上的信息 |
| | 能看懂一定长度、较为复杂的书面材料, 抓住大意, 掌握重要事实和细节 | <ul style="list-style-type: none"> 查找表格中所需信息, 如时刻表、日程安排、餐厅菜单、电话簿、清单、签证表格、请假单等 说明性和叙述性材料中的重要信息, 如便条、电子邮件、普通信件、通知、传真、备忘录、旅游指南、路线说明、产品使用说明、工作流程说明、投诉信等正式信函、简历、求职信、合同、项目报告、述职报告、商务报表、规章制度等 在不用词典的情况下读懂商务类报刊 |
| | 能看懂一定长度的语言材料, 把握篇章结构, 并能根据上下文辨析出确保语篇语义和结构衔接的句子 | <ul style="list-style-type: none"> 在缺失部分句子的语篇结构中, 根据上下文意思, 从几个备选项中选出最恰当的句子填入空白处 |
| | 能阅读一系列内容相关的材料, 找出关键信息 | <ul style="list-style-type: none"> 信息的查找和匹配, 如酒店、航班、产品信息等 |

(续表)

| 考试内容 | 能力评估标准 | 任务举例 |
|------|---|--|
| 写 作 | 能就基本的日常生活、工作和社交话题或图表进行客观描述、传递或表达恰当信息 | <ul style="list-style-type: none"> • 列清单 • 写日程表 • 写便条 • 写通知 • 写传真 • 写备忘录 • 分析图表 |
| | 能就特定的话题进行描述、记录或说明, 撰写相关文件或文章, 正确反映客观情况, 准确表达个人的观点 | <ul style="list-style-type: none"> • 会议记录 • 说明, 如路线说明、设备使用说明或工作流程说明 • 工作信件, 如求职信、投诉信、感谢信、邀请信等 • 个人简历 • 报告, 如调查报告、述职报告等 • 合同文本 • 就某些话题进行论证分析 |

三、参考词汇

商务汉语考试BCT(B)以《商务汉语能力标准》为主要依据, 在此基础上, 综合多项权威汉语语料库的词频情况和国际汉语教学的实际情况, 设定了考试的参考词汇, 共4000词。

四、分数体系

商务汉语考试BCT(B)成绩报告, 为考生提供分测验成绩和总成绩, 不设合格分数; 成绩报告同时对不同分数段考生进行能力描述。

商务汉语考试BCT(B)全卷包含听力、阅读、写作三个部分, 全卷满分300分。分数体系详见表3:

表3 商务汉语考试BCT(B)分数体系

| | 听力 | 阅读 | 写作 | 总计 |
|------|-----|-----|-----|-----|
| 题目数量 | 50 | 40 | 2 | 92 |
| 满分 | 100 | 100 | 100 | 300 |



五、考试原则

以考促学：激励汉语学习者的兴趣和信心，尤其针对广大商务汉语学习者、较为复杂的工作情境中汉语使用者的实际需求，进一步扩大考试适用范围。

以考促教：为教师和自学者提供分级别的商务汉语任务教学资源和建议，便于教学和培训，有计划、有成效地提高商务汉语学习者、使用者在真实商务情境中运用汉语进行交际的能力。

积极反馈：通过典型的商务语言任务，对考生完成语言任务的能力进行评价，并为考生下一步学习提供积极反馈。

六、考试用途

1. 为企业评价第一语言非汉语员工（候选人）运用汉语进行日常工作的能力提供标准，考试成绩可作为选拔、录用和晋升的参考依据。

2. 为各类学校和培训机构招收商务类相关专业学生、分班授课和学分授予，提供参考依据。

3. 为商务汉语学习者自学、自评其商务汉语能力提供参考依据。

